

# Regulamento Interno

Associação de Solidariedade e Amizade de Casal de  
Cambra

Solami



*Centro de Actividades de Tempos Livres*  
(1º, 2º e 3º Ciclo)  
2010/2011



## **Capítulo I** **Natureza, fins e âmbito de aplicação**

### **Norma I** **Âmbito de Aplicação**

A Associação de Solidariedade e Amizade de Casal de Cambra, abreviadamente designada por **SOLAMI**, fundada em Fevereiro de 1992, é uma Instituição Particular de solidariedade Social, sem fins lucrativos e obteve forma legal através da assinatura da sua constituição, publicada na série III n.º 56 do Diário da República em 7 de Março de 1992, e na Direcção Geral da Segurança Social com o n.º 88/1995, e no Ministério da Educação com o n.º 518153.

Funciona nas Instalações do Centro Comunitário de Casal de Cambra, Rua de Cádiz – Casal de Cambra. Constituída com o objectivo de satisfazer carências sociais e tem como Missão promover respostas sociais qualificadas no âmbito da acção social, prestação de Serviços nas áreas da infância e Juventude, apoio às famílias, à integração social e comunitária, à prestação de apoio na 3ª idade, invalidez e demais situações de falta ou diminuição de meios de subsistência.

### **Norma II** **Legislação Aplicável**

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por SOLAMI, com um Acordo de Cooperação para a resposta social de Actividades de Tempos Livres (1º, 2º e 3ºCiclo), celebrados com o Centro Distrital de Segurança Social de Sintra, respectivamente em 1 de Julho de 1996 e, foi revisto em 1 de Abril de 1999 para um total de 80 clientes e rege-se pela **Orientação Técnica nº 30/06**

### **Norma III** **Conceito**

A valência de Actividades de tempos livres (A.T.L.), é uma resposta social desenvolvida em equipamento, que proporciona actividades no âmbito da animação sócio – cultural a crianças a partir dos seis anos até aos quinze anos, do 1º, 2º e 3º ciclo de escolaridade obrigatória, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares.

**Norma IV**

**Objectivos gerais**

1. A SOLAMI define-se como um serviço á sociedade e à família, uma instituição aberta a todos os níveis sociais, uma comunidade educativa em que todos participam, direcção, pais, educadores, pessoal não docente e crianças, cada um a seu nível e a seu modo, na vida da Instituição.
2. A SOLAMI, nas suas actuações, tem como objectivos:
  - a) Cooperar com as famílias na sua missão educativa;
  - b) Prestar às pessoas os cuidados de que carecem;
  - c) Organizar serviços de apoio e ajuda complementares, às famílias com dificuldades específicas na sua missão educativa;

**Norma V**

**Objectivos específicos**

1. Para alcançar os seus objectivos de desenvolvimento integral das crianças, a SOLAMI atenderá de modo específico às áreas do desenvolvimento psicomotor, psicossocial, cognitivo, comunicação e construção dos códigos formais de aprendizagem.
2. A Valência A.T.L. tem como objectivos:
  - a) Promover relações de interacção de acordo com as necessidades fundamentais das crianças (cuidados primários);
  - b) Promover o desenvolvimento de situações ricas em afecto, que ajudem a criança a desenvolver sentimentos de segurança, estabilidade e regularidade;
  - c) Desenvolver formas de acolhimento dos pais das crianças que permitam a construção de sentimentos de confiança, compreensão mútua das lógicas educativas, utilizadas por pais e educadores;
  - d) Ajudar a criança a utilizar as suas crescentes capacidades psicomotoras, cognitivas e psicossociais, para descobrir, alcançar e explorar o mundo que a rodeia;
  - e) Promover a aprendizagem progressiva de situações de exercício de responsabilidade e autodomínio;
  - f) Ajudar a construção de normas individuais e sociais necessárias ao desenvolvimento de padrões de comportamentos equilibrados.

**Norma VI**

**Serviços prestados**

1. O A.T.L., presta os seguintes serviços incluídos na mensalidade:
  - a) Acolhimento diurno das crianças, dentro do horário indicado.
  - b) Acompanhamento às escolas no período da manhã e da tarde apenas às crianças integradas no 1º ciclo;
  - c) Alimentação, apenas ao 2º e 3º Ciclo (Almoço) e 1º e 2º e 3º Ciclo (Lanche).
  - d) Ateliers recreativas e lúdicos.
  - e) Apoio escolar às Actividades de Consolidação Curricular.
  - f) Serviço de Transporte, no acolhimento (manhã) e na entrega (à tarde).
  - g) Férias com actividades organizadas pela equipa técnica, nas pausas escolares.
  
2. O A. T.L. (1º, 2º e 3º Ciclo) presta os seguintes serviços suplementares:
  - a) Serviço de transporte;
  - b) Actividades extracurriculares, tais como colónias, piscinas e museus entre outros...
  
3. Consideram-se para todos os efeitos:
  - a) **Sala de actividades dirigidas**, como actividades recreativas e lúdicas tais como pintura, teatro, artes manuais.
  - b) **Apoio Escolar**, como apoio escolar dado pelos funcionários a um grupo de crianças na realização das actividades de consolidação curricular da escola

**Sala de actividades Livres**, jogos de mesa e de exterior, ginástica, e informática.

**Capítulo II**

**Admissão de Clientes**

**Norma VII**

**Condições de admissão**

São destinatários do serviço crianças de ambos os sexos, com idades compreendidas entre os 6 anos e os 15 anos de idade.

**Norma VIII**

**Critérios de Admissão**

A admissão faz-se prioritariamente respeitando a ordem dos seguintes critérios:

1. Clientes que transitem da sala do Pré-escolar para (1º ciclo) e do A.T.L. para o (2º Ciclo);
2. Clientes em situação de risco;
3. Clientes que tenham irmãos que frequentem a Instituição;
4. Clientes que sejam educandos de funcionários da SOLAMI
5. Clientes cujos encarregados de educação sejam associados da Instituição;
6. Clientes de famílias de baixos rendimentos;
7. Clientes cujos encarregados de educação trabalhem em regime de horários a tempo inteiro;
8. Clientes cujo os encarregados de educação concorde e respeitem os princípios, os valores e as normas regulamentares da instituição;
9. Clientes que residam na freguesia de Casal de Cambra;
10. A não existência de dívidas á instituição;
11. Outros.

**Norma IX**

**Candidatura**

1. O pedido de inscrição será efectuado através do preenchimento da Ficha de Inscrição / Renovação – Parte A, fornecida pelo Equipamento, que constitui parte integrante do processo do cliente, sendo datado e assinado pelo responsável do candidato e pelo responsável pela recepção da candidatura.
2. O período de renovação decorre nas 1<sup>as</sup> Semanas de Maio, e é efectuado pelo responsável da valência no período das 16:00 às 19:00.
3. Para ser considerada a inscrição, devem ser entregues e anexados ao processo os seguintes documentos:
  - Fotocópia dos Bilhetes de Identidade, cartão do cidadão, Autorização de Residência ou Passaporte, dos encarregados de educação;
  - Cartões de Contribuinte dos encarregados de educação;
  - Cédula individual e de irmãos;
  - Boletim de vacinas do cliente actualizado;
  - Cartão do S.N.S;

- Comprovativos dos rendimentos dos encarregados de educação actualizados ou declaração de IRS, reformas, pensões, subsídios ou outros rendimentos;
  - Recibos de farmácia de medicamentos de uso continuado (com declaração médica);
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela / curatela.
  5. Em caso de admissão urgente pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

### **Norma X**

#### **Processo de Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico do serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão;
2. É competente para decidir a Direcção;
3. Da decisão de admissão será dado conhecimento ao cliente no prazo de três dias úteis;
4. No acto da admissão é devido o pagamento da inscrição, bem como o seguro escolar.
5. A admissão deve ser formalizada através de um contrato por escrito de prestação de serviços com o cliente, responsável pelo mesmo e representante do equipamento, onde devem ser definidos os termos e condições do mesmo.
6. O contrato é elaborado em duplicado e assinado pelas partes.

### **Norma XI**

#### **Processo Individual do Cliente**

Do processo individual do cliente devem constar:

- Os documentos referidos no capítulo II norma VIII deste documento;
- Ficha de Desenvolvimento Individual do cliente;
- Todos os elementos e informações relevantes.

**Norma XII**

**Lista de Espera**

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, este facto é comunicado ao representante do cliente na altura da candidatura, sendo também comunicado que o cliente será inserido na lista de espera do serviço.

**Capítulo III**

**Instalações, Horários de Funcionamento**

**Norma XIII**

**Instalações**

O A.T.L. da Associação de Solidariedade e Amizade de Casal de Cambra – SOLAMI, tem como Instalações 3 salas de actividades com respectiva casa de banho, partilhando ainda com outras respostas sociais, o refeitório, zona de recreio, a secretaria, serviço de transporte, sala de reuniões, sala polivalente, sala de informática, sala de acompanhamento psicopedagógico e ainda 2 gabinetes de apoio aos técnicos e clientes.

**Norma XIV**

**Horário de Funcionamento**

1. O horário de funcionamento do equipamento é das 7h30 às 20h00
2. A entrada dos clientes deverá ser feito até às 10h00 (nas pausas lectivas), salvo em situações devidamente justificadas;
3. Os horários máximos de saída devem ser rigorosamente cumpridos, caso não aconteça os encarregados de educação obrigam-se ao pagamento de uma multa a estipular anualmente;
4. A Secretaria da Instituição encontra-se aberta das 09h00 às 19h00;
5. O A.T.L. (1º, 2º e 3º Ciclo) encerra aos sábados, domingos e feriados e demais dias definidos pela Direcção e antecipadamente comunicados aos encarregados de educação, e constantes na adenda ao contracto de prestação de serviços;
6. Todas as crianças têm que ter obrigatoriamente 22 dias úteis de férias durante os meses de verão não interpolados, sendo que a instituição aceita períodos de 10 dias

consecutivos alternados entre Junho, Julho e Agosto, e deverão ser marcados até Março do ano lectivo corrente.

#### **Capítulo IV**

#### **Regras Gerais de Funcionamento**

##### **Norma XV**

##### **Entrega dos Clientes**

Os clientes só poderão ser entregues às pessoas cujos nomes constem da ficha e inscrição / renovação – parte B, ou outra pessoa, com autorização escrita pelos encarregados de educação.

##### **Norma XVI**

##### **Impedimento de Frequência**

1. Qualquer doença ou situação que afecte o cliente e que, pela sua natureza possa prejudicar a saúde do próprio ou dos restantes;
2. Atraso no pagamento das mensalidades;
3. Ausências prolongadas que não sejam comunicadas à Instituição;
4. Desrespeito pelas normas de funcionamento da resposta social.

##### **Norma XVII**

##### **Material Didáctico**

1. As salas de A.T.L. (1º, 2º e 3º Ciclo) estarão devidamente equipadas com material lúdico, didáctico ou pedagógico, necessários ao desenvolvimento das actividades;
2. Mensalmente será cobrado um valor de despesas com material a utilizar pelas crianças em actividades previamente definidas e para a comparticipação em visitas e/ou passeios de custo reduzido.

##### **Norma XVIII**

##### **Objectos e Valores Pessoais do Cliente**

1. Se qualquer criança quiser trazer de casa um brinquedo, um livro ou qualquer outro utensílio, poderá trazê-lo. No entanto, não aconselhamos que tragam objectos de valor, sendo os Encarregados de Educação responsáveis pelos mesmos.
2. A SOLAMI não poderá ter responsabilidade no desaparecimento ou danificação de qualquer objecto da criança (ouro, prata, brinquedos, etc.)



**Norma XIX**

**Saúde e Seguro Escolar**

1. Todas as crianças estão cobertas por um seguro escolar contra todos os acidentes que possam ocorrer durante as actividades, pago de uma só vez, no acto da matrícula.
2. Quando as crianças trouxerem medicamentos para lhes serem administrados, estes deverão ser entregues à pessoa que recebe a criança, devidamente identificados com o nome da criança e a hora a ministrar, acompanhado da prescrição do mesmo, sendo o encarregado de educação obrigado a preencher a minuta 6 e assinar como responsável.
3. Toda a criança que falte por motivo de doença por um período superior a 3 dias, só poderá ser readmitida depois da apresentação duma declaração do médico de família, informando que está em condições de saúde para frequentar a Instituição, assim como quando apresentam situações de diarreia, febre, vómitos ou outros durante 3 dias consecutivos.

**Norma XX**

**Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal é constituído por técnicos especializados em diferentes áreas: Assistente Social (Directora Técnica), Educadora Social (Coordenadora da Infância).
2. Os recursos humanos existentes no A.T.L. são 1 Animadora, 2 Ajudantes de Ocupação no que se refere ao 1º ciclo quanto ao 2º e 3º Ciclo tem um Coordenador e 2 Ajudantes de Ocupação.

**Norma XXI**

**Direcção Técnica**

A Direcção Técnica desta estrutura prestadora de Serviços compete a um Técnico na área das Ciências Sociais, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível no equipamento.

## **Capítulo V**

### **Direitos e Deveres dos Clientes**

#### **Norma XXII**

##### **Direitos dos Clientes**

Os Clientes tem direito a:

1. Acompanhamento por equipa Técnica e pessoal especializado;
2. Integridade física e moral;
3. Atendimento individualizado;
4. Espaço adequado, limpo e bem equipado;
5. À realização da prestação dos serviços, nos termos do contrato celebrado;
6. Direito a brincar.

#### **Norma XXIII**

##### **Deveres dos Clientes**

1. Comunicar e justificar as ausências;
2. Informar de situações de doença;
3. Contribuir para o bem-estar e higiene de todos;
4. Comunicar todas as alterações de contactos;
5. Pagar as comparticipações estipuladas até ao dia 8 de cada mês;
6. Apresentar sugestões para o melhor funcionamento da Instituição;
7. Participar activamente nas actividades da Instituição;
8. Respeitar as normas e os horários estipulados no contracto, nomeadamente os de entradas e saídas dos clientes.

## **Capítulo VI**

### **Direitos e Deveres da Entidade Gestora**

#### **Norma XXIV**

##### **Direitos a Entidade Gestora**

São direitos da Entidade Gestora:

1. Receber na data aprezada as mensalidades e comparticipações familiares acordadas;

2. Ao tratamento dos seus colaboradores com respeito e urbanidade;
3. À informação e actualização de dados relevantes à situação socio-económica e familiar dos clientes;
4. A uma utilização correcta das instalações e equipamentos.

### **Norma XXV**

#### **Deveres da Entidade Gestora**

São deveres da Entidade Gestora:

1. Respeitar os clientes como pessoas, garantindo-lhes os seus direitos e privacidade;
2. Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua actividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
3. Garantir os serviços contratualizados;
4. Fornecer informação relevante dos clientes aos seus familiares, uso de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados.

### **Capítulo VII**

#### **Comparticipação Financeira**

### **Norma XXVI**

1. A tabela de participações foi calculada de acordo com a legislação / normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com o disposto e previsto no despacho conjunto 300/97, da Direcção Geral de Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

• Sendo que:

**R** = Rendimento per capita

**RF** = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

**D** = Despesas fixa

**N** = Número de elementos do agregado familiar

3. No que respeita às despesas fixas mensais, considerem-se para o efeito:
  - O Valor de taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria, estabelecendo como limite das despesas mensais com a habitação o montante do salário mínimo nacional, conforme orientação normativa;
  - As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
4. A mensalidade de Julho será paga em 4 prestações iguais a partir do mês de Janeiro, sendo que a mensalidade de Agosto será paga em 10 prestações iguais, conjuntamente com as restantes mensalidades.
5. Sempre que a família não apresente os comprovativos que se considerem reais ao seu tipo e estilo de vida, a Direcção tem o direito de presumir que a família tem outros rendimentos e será aplicado a estas situações uma mensalidade correspondente ao escalão máximo de acordo com a valência que a criança frequente;
6. Sempre que houver alteração de rendimentos, esta deverá ser comunicada à Direcção do equipamento para os devidos reajustamentos;
7. No ano lectivo corrente o agravamento da mensalidade paga fora do prazo estabelecido, será de 10% do valor total da mensalidade na 1ª semana, será 12,5% do valor total da mensalidade na 2ª semana, será 15% do valor total da mensalidade na 3ª semana e será de 20% do valor total da mensalidade na 4ª semana.
8. Após um mês de atraso no pagamento das comparticipações, a SOLAMI pode suspender a frequência do cliente;
9. As famílias que por motivos diversos não podem fazer face à mensalidade calculada, deverão apresentar a sua situação à Direcção do equipamento para análise.
10. Todos os clientes que forem admitidos até ao dia 15, pagam a totalidade da mensalidade, sendo que após esta data pagam apenas metade da mensalidade.
11. Os clientes que por motivo de vária ordem não possam ocupar a vaga, mas cujos familiares queiram garantir a mesma (ausências temporárias, bebés que ainda não perfizeram os 3 meses...) devem fazer face a 40% da mensalidade estipulada.
12. Todos os clientes admitidos a partir de Janeiro ou que estejam a assegurar vaga, no acto da Renovação pagará o valor regulamentado, sendo-lhe deduzido os meses que não frequentou.
13. Haverá lugar a uma redução de 25% na comparticipação familiar nos seguintes casos:

- Quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 10 dias não interpolados.

14. Haverá uma redução de 10% na comparticipação mensal, sempre que se verifique a frequência de irmãos. (Não aplicável à mensalidade mínima)

15. Haverá lugar a uma redução de 15%, quando a criança for filho(a) de funcionário(a) da Instituição.

## **Capítulo VIII**

### **Norma XXVII**

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado no equipamento sempre que desejado.

### **Norma XXVIII**

#### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, o qual pode ser denunciado por ambas as partes com aviso prévio de um mês caso não se verifique o cumprimento das cláusulas contratualizadas.

## **Capítulo IX**

### **Norma XXIX**

#### **Disposições Finais**

1. O presente regulamento será objecto de alteração ou revogação sempre que as normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem, e dele serão considerados nulos e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.
2. Com a aprovação do presente regulamento revoga-se qualquer outro documento interno, anterior, versando as matérias aqui tratadas.

3. Os omissos ao presente regulamento serão casuisticamente tratados por proposta da Directora Técnica e Coordenadores directos á Direcção.

O presente regulamento entra em vigor depois de aprovado pela Direcção.

**Acta Nº 329, de 24/03/2009**

**Alterada na Acta nº 338 de 25/03/2010**

A Presidente da Direcção,

---

(Prof. Teresa Bento Elias)